

【3】 画像ファイルを文書に挿入するには

英語学などの論文では、引用などの際にワープロソフトに無い発音記号などを使用しなければならないことがあります（WordのTimes New RomanやArialフォントは数種類の発音記号しか持っていません）。スキャナで画像ファイルとして取り込んだ発音記号を、文書内に図として貼り付けてみましょう。


アメリカの発音の代表として西部型をとってイギリス南部発音と母音・子音・アクセントなどについて比較する。

(1) r 音

イギリス音では[r]は舌先を上歯の裏に近づけて発音するが、アメリカ音の[r]は概して摩擦がなく、[□□]に近い位置から次のオンの位置に向かう時に生ずる有声

*□[r] is a glide sound. (Kenyon, *American Pronunciation*)

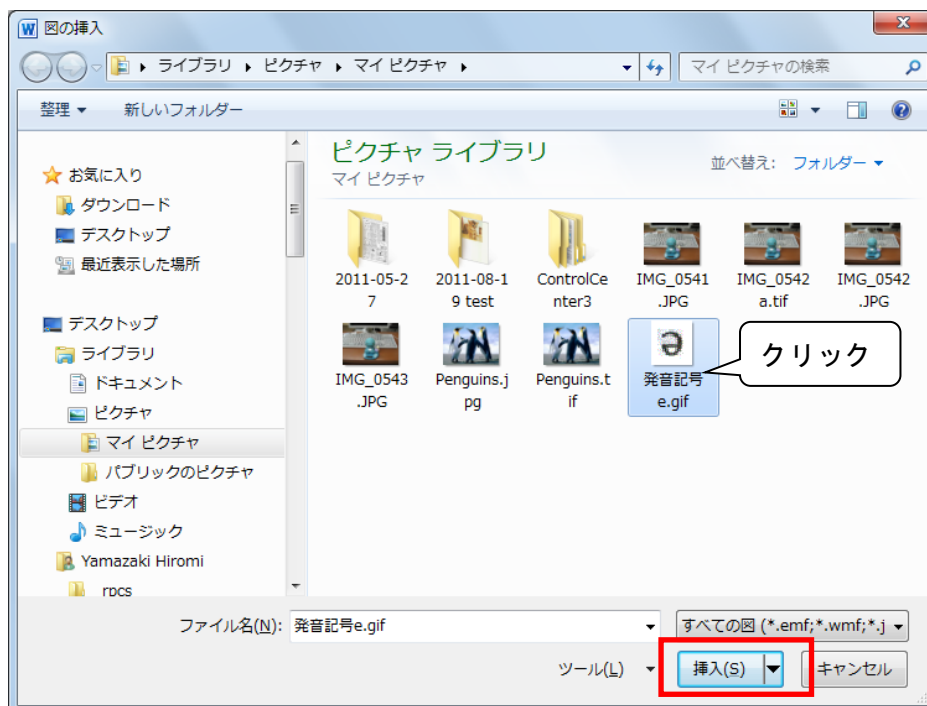
スキャナで読み込んだ発音記号を[図]として、文書内に挿入しましょう。



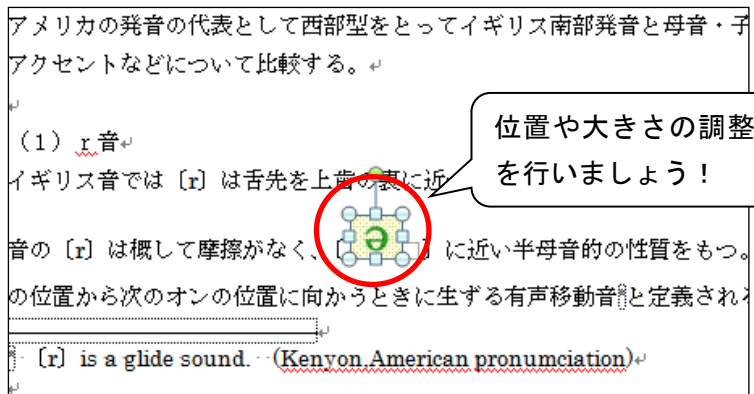
※ 発音記号を挿入する箇所に、スペースを入れておきましょう。

① 文書内の画像ファイルを挿入したい箇所をクリックして、[挿入]メニューの[図]をクリックします。

① 挿入したい画像ファイルを選択し、[挿入]をクリックします。



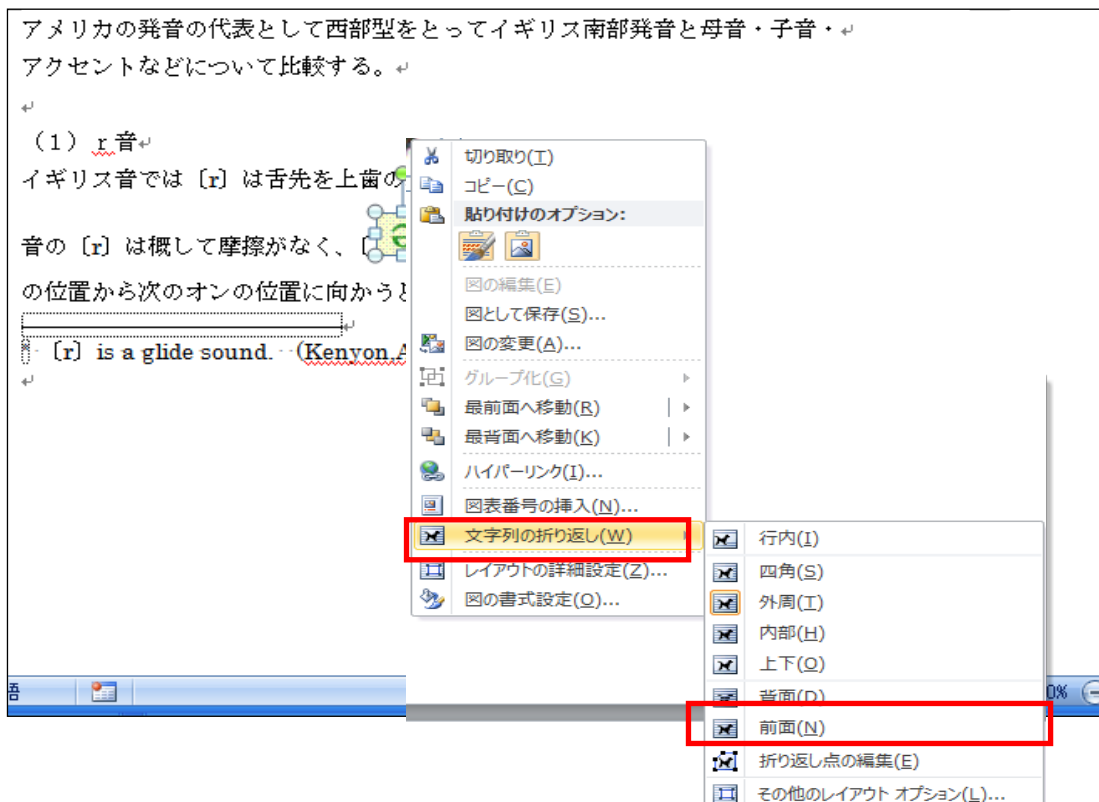
③ 画像ファイルが挿入されます。



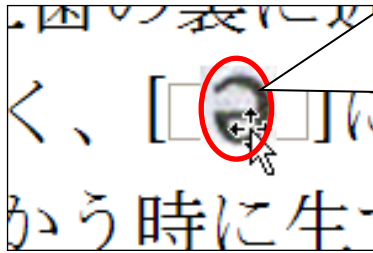
④ 大きさを調整するには、画像をクリックし周りに表示されたハンドル (=画像を選択したときに表示される四隅と各辺の中央に表示される青い丸と四角のこと) にマウスを合わせると、マウスポインタの形が変わります。



⑤ ちょうどいい大きさになったら、文字列の配置の調節をしましょう。画像を右クリックして [文字列の折り返し] を選択。一覧から [前面] をクリックします。



- ⑥ 画像にマウスを合わせると、マウスポインタの形が変わります。



マウスポインタの形がこの状態でドラッグすると、画像の位置を任意の位置に移動できます。あらかじめ入れておいたスペースの上によく重ねましょう。

※ 微調整をしたい場合には **Ctrl** キーを押しながら矢印キーで操作すると、図をより細やかに動かすことができます。

<参考>「折り返しの種類と配置」とは？



画像は、挿入した直後はひとつの文字扱い（＝行内）になっています。折り返しの種類と配置が「行内」になっていると、画像が文字列と重なる場合、文字列はその前後に配置されます。

四角・外周に設定すると⇒画像が文字列と重なる場合、文字列が画像をとり囲むよう配置されます。

背面・前面に設定すると⇒画像が文字列と重なる場合、どちらを手前に表示するか設定します。

※ 今回は発音記号の画像を「前面」、つまり画像を文字列の手前に表示するよう設定しました。